

# AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA ENTIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC

MIGUEL ANGEL SANCHEZ LAZARO

CARGO DEL JEFE DEL OEC

JEFE DE LOGISTICA

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

26/08/2016

## PRIMERA SECCIÓN

## GENERALIDADES

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Sí/No/No sabe)	DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto=Rojo, R Medio=Ambarillo, R Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
1	¿Todo el personal que labora en el OEC vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	SÍ	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano de Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Observaciones de parte del Órgano de Control en materia de certificación en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	3		el responsable del OEC de la MDL, se encuentra certificado por el OSCE, código de certificación N° 020378-20810 el código se obtiene del siguiente link <a href="http://certificacion.osce.gob.pe/detalle.asp">http://certificacion.osce.gob.pe/detalle.asp</a>	Programar y ejecutar una capacitación en materia de contratación pública con aliados estratégicos del OSCE, dirigido al personal del OEC.
2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Actualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC?	NO	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente. El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otros, que coadyuvan al buen desempeño de sus funciones.	Desactualización de conocimientos en materia de actualización de posibilidades de desarrollar buenas prácticas.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Conformar el Comité de elaboración del PDP de la Municipalidad Distrital de Laredo. Elaborar el PDP Quinquenal 2017-2022. Elaborar el PDP Anualizado 2017, donde se incluya capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública, informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión formalizados u otras herramientas que coadyuvan al buen desempeño?	NO	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente. El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otros, que coadyuvan al buen desempeño de sus funciones.	Desconocimiento de los procedimientos internos de la entidad. Retraso en los procedimientos de selección por errores administrativos. Desvinculación del personal con los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	1		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyunar al buen desempeño de sus funciones, y que sea de acceso al personal que labora en el OEC.
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	NO	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética en la función pública, ya sea a través de los canales de capacitación brindados por SERVIR, por la propia entidad o una institución educativa.	Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	PROGRAMAR EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION, CAPACITACIONES SOBRE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. Elaborar el código de ética institucional.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	SÍ	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información, cuando se encuentre publicada en ella la Resolución de aprobación del PAC, su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, informes de evaluación así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones. Debilidades en el control ciudadano.	1		Según Memorandum N° 031-2016- GMIMDL de fecha 26 de julio del 2016, se ha designado al responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su remisión al responsable del portal de Transparencia de la Entidad en cumplimiento en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. PERO NO CUENTA CON MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE.	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para que el OEC publica cumple con mantener actualizada la información correspondiente a "Información de Contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad" delimitándose los plazos para su publicación, responsable de la supervisión y monitoreo y las responsabilidades que puedan acarrear su incumplimiento.
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	NO	Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia en las compras públicas, identificar puntos críticos con posibilidad de ser mejorados y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Logística.	Carencia de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuvan a una mejora y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Logística.	1		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Definir e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineados al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplos: Ejecución del PAC (Valor Monto ejecutado del PAC/Monto Total del PAC)*100). Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento.
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS merita actualización la información de las obras que está ejecutando la entidad?	SÍ	Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente de las obras públicas que esta ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento).	Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	1		Esta actividad esta contemplada en los instrumentos de Gestión de la Institución, a cargo de la Jefatura de Desarrollo Urbano y rural, donde informa que ala fecha se viene cumpliendo con el registro de la informacion en el Sistema Inforbras.	Designar al funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo permanente para garantizar que el funcionario responsable designado mantenga actualizada la información registrada en el Sistema de INFOBRAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Miguel Al Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGISTICA





8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 6 UIT?	NO
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SI

## SEGUNDA SECCIÓN

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)		RESPUESTA (Satisfacción)
N°	PREGUNTA	
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	SI
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	SI
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	NO
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	NO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
Miguel A. Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA



Se entenderá como "lineamiento" el documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 6UIT (Requerimiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a las áreas usuarias, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su elaboración).	Observaciones de parte del Organismo de Control existente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 6UIT.	2		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE PROPIO DE LA INSTITUCIÓN	Elaborar y difundir un instructivo interno para las contrataciones por montos menores a 6 UIT
Se entenderá que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a las áreas usuarias, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su elaboración.	Observaciones de parte del Organismo de Control existente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 6UIT.	1		Nueva Ley de Contrataciones del Estado - Directivas OSCE	Designar mediante documento interno a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidos por la entidad en el SEACE

## FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto-Rojo, R Medio-Amarelo, R Bajo-Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que todas las áreas usuarias elaboraron su cuadro de necesidades en concordancia con las metas y actividades del Proyecto del POI del presente ejercicio. Según el artículo 9.1 de las "Lineamientos generales para la formulación del POI 2019 emitidos por CEFPLAN", se mencionan los requisitos del POI 2019, entre otros, cuando se refiere al "Ciclo de trabajo del mes de Abril de 2015".	Elaboración del proyecto del presupuesto institucional derivado del Proyecto del POI.	1		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos para la elaboración del POI, y designar responsables con un cronograma de actividades anual.
Se entenderá que el "Cuadro Consolidado de Necesidades", es el documento de gestión interna de la Entidad, que incorpora todos los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitados por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, las que son consolidadas y valorizadas por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio anterior.	Elaboración de la programación y ejecución del PAC, no estandarizada del cuadro de necesidades, no estandarización de las metas y objetivos institucionales.	2		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y consolidación, así como su vinculación con los objetivos institucionales.	Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades, no estandarización de las metas y objetivos institucionales.	2		No contamos con los lineamientos internos de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).
Se entenderá que las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN.	Programación inadecuada del PAC, incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3		NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE Y DESCONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DE ESTOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Capacitar a los responsables de áreas usuarias la implementación de un SIG que consolide los instructivos de los Directivos de la institución.



14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	SI
15	¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?	SI
16	¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN?	SI
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	SI
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	NO
19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	NO
20	¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETI(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	A VECES
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	NO

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
----	----------	-----------

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO

Herramienta de trabajo en el Proceso de Contrataciones

Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicita a las áreas usuarias la remisión de su cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades Logísticas dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio anterior, para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del PIA y el POI, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETI(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labore en el OEC.	3	3	3	2	NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicita a las áreas usuarias la remisión de su cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades Logísticas dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio anterior, para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del PIA y el POI, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETI(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labore en el OEC.	3	3	3	2	NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicita a las áreas usuarias la remisión de su cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades Logísticas dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio anterior, para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del PIA y el POI, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETI(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labore en el OEC.	3	3	3	2	NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicita a las áreas usuarias la remisión de su cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades Logísticas dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio anterior, para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del PIA y el POI, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETI(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labore en el OEC.	3	3	3	2	NO SE CUENTA CON UN MECANISMO DE CONTROL EXISTENTE	Formular Directiva Específica que contemple los procedimientos/lineamientos para la elaboración del cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO

Gerencia de Logística

IMPACTO DEL PROYECTO

NIVEL DE RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

RIESGO PROBABLE

DETALLE DE LA PREGUNTA

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

RESPUESTA

PREGUNTA

MUNICIPALIDAD DE LAREDO

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ASESORÍA



22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	SI
23	¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad?	SI
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	NO
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	A VECES
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	NO
27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?	NO
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	SIEMPRE
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	NO

Se entenderá que la Entidad cumplió con aprobar el PAC del presente ejercicio dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	3	Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. Utilización de la modalidad de contratación directa por eficiente programación. a) Reducción de nivel de participación de proveedores. b) Programación inadecuada del PAC. c) Presupuesto económico para la entidad por pagos de intereses a favor de contratistas debido a los contratos suscritos en la programación presupuestal.	3	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el responsable de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite el expediente del proyecto de PAC para su aprobación, incluyendo el documento interno emitido por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, acreditando que existen los recursos presupuestales para ejecutarlos.	3	a) Programación inadecuada del PAC. b) Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio a partir de la información del cuadro de necesidades consolidado y valorizado; asimismo, se entenderá que el cuadro de necesidades consolidado se encuentra vinculado al POI, PIA y ha sido elaborado por el OEC en base al cuadro de necesidades remitidas por las unidades ejecutoras.	3	a) Observaciones de oficio por parte del OSCE. b) Retraso en las convocatorias por gestionar la creación del CUBSO más adecuado al bien, servicio u obra materia de la convocatoria.	2	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros, como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, las mismas que se encuentran en el expediente de la entidad.	3	a) Incumplimiento de la normativa vigente. b) Programación inadecuada del PAC.	3	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio considerando todos los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, incluyendo todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems, la contratación de servicios públicos, las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos.	2	a) Observaciones por parte del agente. b) Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el OEC cumple con publicar en el SEACE, el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro de los 5 días hábiles de aprobado.	2	a) Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	2	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.
Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, realiza el análisis de los nuevos requerimientos para su inclusión en el PAC, así como las comunicaciones con Áreas Usuales, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y previsiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la custodia, vigencia y ejecución)	2	a) Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. b) Inadecuada programación de recursos presupuestales.	2	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del PAC, que establezca procedimientos, plazos y responsabilidades.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
Miguel A. Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA





REQUERIMIENTO		RESPUESTA (Salvedades)
Nº	PREGUNTA	
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	NO
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar los EETT (bienes) y TDR (servicios)?	NO
32	¿Las EETT o TDR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visados y firmados por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su formulación?	SIEMPRE
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesorio(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	A VECES
34	¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadores?	A VECES
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadores personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de dinámica base?	SIEMPRE
36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización autorizado por su Titular?	NUNCA
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?	SIEMPRE

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO**

Miguel A. Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA



DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Baja, Medio, Alto)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto-Rojo, R. Medio-Amarillo, R. Bajo-Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o circular), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración de requerimientos por parte de las áreas usuarias. Asimismo, se entenderá como "Requerimiento" al "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia por parte de las áreas usuarias, como por ejemplo la inclusión de aspectos técnicos, de la normativa relacionada al cumplimiento de las metas y viados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y visados en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Elm. Para la adquisición de licencias de software, las EETT u observaciones.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer directiva que regule e indique todo el procedimiento para la formulación de requerimientos.
Se considerará "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia por parte de las áreas usuarias, como por ejemplo la inclusión de aspectos técnicos, de la normativa relacionada al cumplimiento de las metas y viados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y visados en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Elm. Para la adquisición de licencias de software, las EETT u observaciones.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. Incumplimiento de las metas y viados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y visados en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Elm. Para la adquisición de licencias de software, las EETT u observaciones.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer directiva que regule e indique todo el procedimiento para la formulación de EETT's y TDR's.
Se entenderá que el área usuaria diferencia, en su EETT o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contribución realizada por la Entidad) de la prestación accesorio (que está vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con la prestación principal).	Retraso económico a la entidad por efectuar pagos integrales de los contratos por prestaciones no atendidas (excesos).	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Incluir en el Plan anual de Capacitación de la institución, charlas y talleres sobre elaboración de EETT's y TDR's.
Se entenderá que el área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, previo a la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadores.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer un instructivo que indique todo el procedimiento para la elaboración del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (en relación a licencias de uso de Software y equipos de cómputo).
Se entenderá que el área usuaria/área técnica, respecto a sus requerimientos de computadores personales (de escritorio y portátiles) incluye en las EETT de manera obligatoria que incluya el sistema operativo y la herramienta de dinámica base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad.	Incumplimiento de la normativa vigente. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		A través del Memorandum N° 32-2016 de fecha 25 de julio del 2016, la Gerencia Municipal comunico el uso obligatorio del formato sobre el instructivo de las EETT para la adquisición del bien adjuntados un modelo referente a las características del equipo de cómputo donde incluye el sistema operativo y dinámica base, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer un instructivo donde se establezca como obligatorio el formato sobre el instructivo de las EETT debe especificar el Sistema Operativo y la herramienta de dinámica base.
Se entenderá que el área usuaria remite requerimientos haciendo referencia a determinada marca o tipo en particular, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización autorizado por el Titular.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE.	2		No hemos incurrido en proceso en un proceso de estandarización.	Establecer un instructivo donde se establezca el procedimiento referido al proceso de estandarización en el marco de las disposiciones emitidas por el OSCE.
Se entenderá que el área correspondiente cumple con remitir a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, los requerimientos para ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2		todos los requerimientos referidos a la ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Gerencia Municipal de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad y con provisto al derivado a la oficina de logística para continuar con el trámite pero No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Organizar reuniones para orientar a los usuarios sobre el sistema de Control Logístico y financiero.

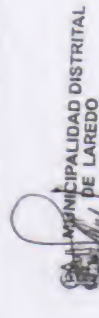






46	¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezca con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que corresponden?	SI
47	¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación?	SIEMPRE
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Prevención Presupuestal?	NO
49	¿Para los casos de consultoría en general, el área usuaria proporciona al OEC, los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado?	A VECES
50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SI

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
Nº	PREGUNTA
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?


**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO**  
 Miguel A. Sánchez Lázaro  
 JEFE DE LOGÍSTICA




Se entenderá que el Jefe del OEC, al momento de revisar la determinación del valor estimado verifica que el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias se encuentren individualizados, cuando corresponden.	2	La oficina de logística a través de cartas solicitadas a los proveedores presentar su proforma / cotización que permitan verificar el valor referencial y se pueda establecer con precisión el valor de la determinación del valor de las prestaciones Accesorias en los casos que corresponden.	Elaborar un instructivo que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado, y además incluya los formatos para solicitar el presupuesto.
Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de un documento físico o como electrónico, dejando evidencia de ello en el expediente.	2	Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	El OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además incluya los formatos para solicitar el presupuesto.
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que se utiliza por el personal del OEC, al momento de solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces la certificación de crédito.	2	Retraso en la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes con información imprecisa o incompleta.	El OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además incluya los formatos para solicitar el presupuesto.
Se entenderá que el área usuaria proporciona al OEC, en los casos de consultoría en general, una estructura con los componentes y rubros que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado.	1	Incumplimiento de la normativa en contratación pública que permita la determinación del valor estimado en las consultorías en general.	El OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además incluya los formatos para solicitar el presupuesto.
Se considerará "registro de procedimientos de selección" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los procesos de selección, identificando tipo de procedimiento, objeto denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está sujeto a la Ley de Transparencia.	1	Duplicidad o incorrecta numeración de los procesos de selección que realiza la Entidad.	El OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además incluya los formatos para solicitar el presupuesto.

DETALLE DE LA PREGUNTA		RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que se utiliza por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, y que, además, incluya como mínimo la siguiente información: certificación y/o previsión presupuestal, sistema de contratación, modalidad de contratación, modalidad de ejecución contractual, si incluye un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, Informe Técnico de	2	Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta.	2	R Alto-Roo (R Medio-Amoroso, R Bajo-Verde)	No contamos con un instrumento interno de control que trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.
Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del suelto correspondiente, Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (de corresponder) Informe Técnico de Estandarización y del documento mediante el cual se aprueba la	2	Incumplimiento de la normativa en contratación pública.	2	R Alto-Roo (R Medio-Amoroso, R Bajo-Verde)	No contamos con un instrumento interno de control que trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Implementar el uso de un Check List para adjuntar con los expedientes de contratación.
Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y otros que contratados, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	3	Incumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	R Alto-Roo (R Medio-Amoroso, R Bajo-Verde)	No contamos con un instrumento interno de control que trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Implementación de instructivo o directiva donde se establezca que la custodia de todos los expedientes de contratación derivados de procedimientos de selección es competencia del OEC.



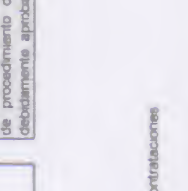
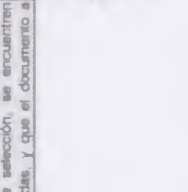
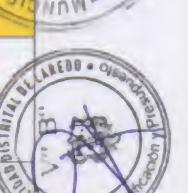
**DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)
54	¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS?	NO
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su información cumple con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE
56	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS?	SIEMPRE
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	NO
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	A VECES
59	¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicadas en su portal, previo al inicio de su elaboración?	SIEMPRE
60	¿El CS toma en consideración las precedentes de observancia obligatoria publicadas en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	SIEMPRE
61	¿El CS verifica previamente a la publicación de la convocatoria en el SEACE que las bases y solicitudes de expresión de interés están, según corresponda, se encuentren aprobadas?	A VECES


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**Miguel A. Sánchez Lázaro**  
**JEFE DE LOGÍSTICA**

Herramienta de Autodiagnóstico de Control Interno en el Proceso de Contrataciones

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Baja, Medio, Alto)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto-Rojo, R Medio-Amarillo, R Bajo-Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá por "formato" el documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, mediante el cual todos los miembros del Comité de Selección designado, toman conocimiento de sus competencias y responsabilidades al momento de la notificación de su designación en goyaguayá con lo dispuesto en el artículo 24. Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que los miembros propuestos para la designación de los Comités de Selección este conformado como mínimo: -Para el caso de Bienes y Servicios: Un representante del OEC y uno que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. -Para el caso de consultorías de obras, obras, y consultoría en general, por lo menos dos (2). Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités Especiales cumple con notificar a cada uno de los miembros titulares y suplentes el documento mediante el cual se formaliza su designación. El cargo de la notificación debe encontrarse en el respectivo expediente de contratación. Se entenderá por "formato" el documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada para remitir al Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.	Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. Falta de conocimiento del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección. Falta de conocimiento del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	Alto-Rojo	No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Emite una directiva donde se especifique los requisitos para ser miembros de CS por área usuaria y establecer tanto las competencias como responsabilidades.
		3	Alto-Rojo	La Oficina de Logística, visto el requerimiento y el objeto de la convocatoria, se remite un informe a la Gerencia Municipal, solicitando la designación de los miembros titulares y suplentes, proporcionando de acuerdo a la normativa de contratación pública. Pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de convocatoria a la Gerencia Municipal, señalando expresamente quién o quiénes de ellos cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento.
	Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección. Retraso en la instalación del Comité de Selección. Falta de conocimiento de documento que debe constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.	2	Medio-Amarillo	La Gerencia Municipal, designa al comité con Resolución Gerencial, y a través de proveído notifica a los miembros titulares y suplentes la designación pero esto proveído no forma parte del expediente de contratación. No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Emite un Memorandum donde se disponga el uso obligatorio de un formato estandarizado de Notificación de Designación, el cual forma parte del expediente de contratación.
	Retraso en el procedimiento de selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1	Medio-Amarillo	No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.
	Retraso en el procedimiento de selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	Alto-Rojo	El CS, utiliza los formatos emitidos por OSCE, actas de convocatoria, para dejar constancia que los miembros del comité aprueban las bases y por ende verificar que la publicación de la convocatoria en el SEACE, solicite de aprobación de bases, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer el uso obligatorio de un Check List de Expedientes de Contratación, para la fácil verificación de documentos por parte de los miembros del comité de Selección.
	Retraso en el procedimiento de selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	Alto-Rojo	El CS, utiliza los formatos emitidos por OSCE, actas de convocatoria, para dejar constancia que los miembros del comité aprueban las bases y por ende verificar que la publicación de la convocatoria en el SEACE, solicite de aprobación de bases, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en el que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases, así como también en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las Bases.
	Retraso en el procedimiento de selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	Medio-Amarillo	El CS descarga los documentos de observancia obligatoria publicadas en el portal del OSCE para la elaboración de las bases de cumplimiento a la normativa. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en el que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases, así como también en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las bases, entre otros.
	Retraso en el procedimiento de selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	Medio-Amarillo	El CS, utiliza los formatos emitidos por OSCE, actas de convocatoria, para dejar constancia que los miembros del comité aprueban las bases y por ende verificar que la publicación de la convocatoria en el SEACE, solicite de aprobación de bases, pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer el uso obligatorio de un Check List de Expedientes de Contratación, para la fácil verificación de documentos por parte de los miembros del comité de Selección.





62	¿El jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	NO
----	---	----

Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado, que recoge todas las condiciones para el empleo de la Comparación de Precios que permita (i) verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata (ii) fáciles de obtener en el mercado, (iii) se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y (iv) que no se	Observaciones por parte del Órgano de Control	2
---	---	---

No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Establecer el uso obligatorio de un Check List de Expedientes de Contratación, para la fiscalización de documentos por parte de los miembros del comité de Selección
--	--

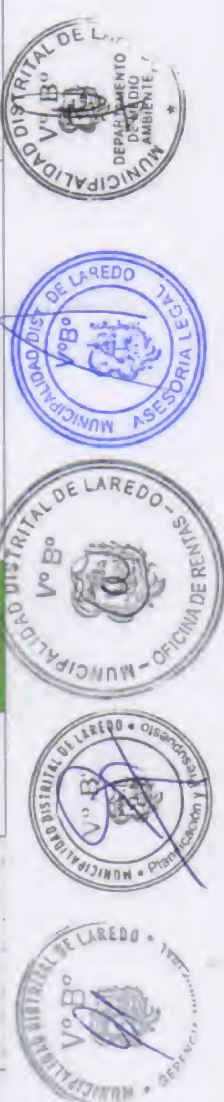
### TERCERA SECCIÓN

### FASE DE SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
63	¿El CS verifica que las providencias que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	SIEMPRE
64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	SIEMPRE
65	¿El CS antes de integrar las bases verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	SIEMPRE
66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo?	SIEMPRE
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	SIEMPRE
68	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello?	SIEMPRE

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Baja, Medio, Alto)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto-Rojo, R Medio-Amarillo, R Bajo-Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que el Comité de Selección verifica que la fecha del documento o formato a través del cual el proveedor se registró como participante sea anterior o igual a la fecha en la que presentó sus consultas y/u observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulidad de actos administrativos</li> <li>• Retraso en el cumplimiento de actividades y metas</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	2		El CS elabora un formulario en excel un listado de registros de participantes, el cual forma parte del expediente que conforma la selección, donde se deje constancia de la recepción de presente consultas y observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación, formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC) Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones	Mediante un instructivo se dispondrá al empleo de un formato estandarizado para la fiscalización de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación, formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC) Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones
Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos realizados en las diferentes etapas del procedimiento de selección, dejando evidencia a través de una impresión de la Ficha del SEACE luego de efectuada su publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulidad de actos administrativos</li> <li>• Retraso en el cumplimiento de actividades y metas</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	3		El CS elabora un acta referida a la si existieron publicaciones de los documentos de todos los actos que se registran en el sistema electrónico de Contrataciones. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita una aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y copiando el link respectivo para su fiscalización, vía correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC
Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados han presentado consultas y/u observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación a través de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulidad de actos administrativos</li> <li>• Retraso en el cumplimiento de actividades y metas</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	3		El CS elabora un acta referida a la si existieron las Consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR, solicitando su absolución con un plazo no menor de 2 días. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar un formato estandarizado de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, RUC, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación, formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC) Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las EETT o TDR, para su absolución, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación a través de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en el cumplimiento de actividades y metas</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	3		El CS a través de carta deriva al área usuaria y/o técnica las Consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR, solicitando su absolución con un plazo no menor de 2 días. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en el cumplimiento de actividades y metas</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	3		El CS a través de carta deriva al OEC las Consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado solicitando su absolución con un plazo no menor de 2 días. Pero no contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello, dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria o del OEC</li> <li>• Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente</li> </ul>	3		A través de informe al responsable del área usuaria, área técnica u OEC según corresponda, comunica al presidente del CS, solicitando si se acoge o no las observaciones y/o haciendo aclaración de las consultas. No contamos con un instrumento específico interno de control, se trabaje en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar un modelo estandarizado de documento interno para que el área usuaria, área técnica u OEC remitan al Comité de Selección la absolución de las consultas y/u observaciones que la fueran derivadas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
Miguel A. Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA





69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficina que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocados?	SIEMPRE
70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	SIEMPRE
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de apartar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o somida (Acto Público)?	SIEMPRE
72	¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subselección, en el cual se precise el plazo otorgado para subselección, en el Expediente de Contratación?	SIEMPRE
73	¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subselección de la oferta realizada por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario?	SIEMPRE
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor, No Admisión de las ofertas o expresiones de interés?	SIEMPRE
75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	SIEMPRE
76	¿El CS o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	SIEMPRE

Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección deje como evidencia en el expediente una impresión de la pantalla denominada "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como periodo de Búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de condiciones de consultoría y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección revise que las Bases integradas incorpore el pliego de absolución de consultas y/o observaciones, así como las disposiciones formuladas en el pronunciamiento y/o notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección verifica que el participante cuente con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subselección, en los casos que se requiera subselección durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, cuando aneja al Expediente de Contratación el cargo de esta, sea a través de un documento escrito o de la impresión del correo electrónico	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la subselección, cuando aneja al Expediente de Contratación el documento físico presentado por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, donde se visualice la fecha de recepción	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de las Ofertas o expresiones de interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según el artículo 29 del Reglamento de la Ley 30225, por cada criterio de evaluación, mostrando evidencia de su actuación a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación que forme parte integrante del Acta de Evaluación de las Ofertas	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.
Se entenderá que el Comité de Selección o el jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha	3	El OSCE, dentro de las funciones de la Comisión de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de bases, verificando que dichas bases integradas contemplen todas las modificaciones que hayan producido en cumplimiento a la normativa, pero no contengan con un documento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.

CAJAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Miguel Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA







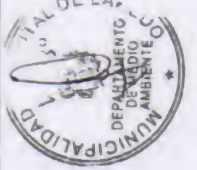


## CUARTA SECCIÓN

## FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Ejecutoria)
83	¿El OEC cumple con <b>notificar</b> la Orden de Compra/Orden de Servicio al <b>contratista</b> , para dar inicio a la ejecución del contrato?	A VECES
84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC <b>envía al área usuaria</b> , o al órgano al que se le <b>hay asignado tal función, la Oferta ganadora</b> , para efectos de la <b>supervisión del contrato</b> , señalando las <b>datos de contacto del Contratista</b> ?	NO
85	¿Una vez <b>perfeccionado el contrato</b> , el OEC <b>remite al Almacén la documentación</b> e información necesaria para el ingreso de bienes al Orden de Compra. Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	A VECES
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	SI
87	¿Existen <b>lineamientos</b> para la Ejecución Contractual?	NO
88	¿El OEC cuenta con un <b>Registro de Contratos</b> , donde se <b>numera correlativamente</b> todos los contratos de la entidad?	NO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO  
Miguel A. Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGÍSTICA



DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Rango de Medios)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto-Rop, R. Medios-Amplio, R. Bajo-Venaz)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, cuando la notificación se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. Durante la ejecución contractual, el OEC no coordina las acciones necesarias para una adecuada ejecución del contrato.	3		la Oficina de Logística (OEC) notifica una orden de compra/servicio u contrato al contratista, para ello se hace firmar un cargo de recibido, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la <b>obligatoriedad de notificar al área usuaria</b> solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial según corresponda.
Se entenderá que el OEC remite formalmente al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, el contrato u orden de compra/servicio, según corresponda, acompañada de la Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato.	2		NO SE ENVÍA AL ÁREA USUARIO LA OFERTA GANADORA PARA EFECTOS DE SUPERVISIÓN.	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la <b>obligatoriedad de notificar al área usuaria</b> solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial según corresponda.
Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (Propuesta Técnica). Y que dicha remisión se evidencie en el respectivo Expediente de Contratación.	Ejercicio en la toma de decisiones en la Entidad, debido al incumplimiento de bienes que no cumplen con las especificaciones técnicas, ofertadas por parte del contratista. Dificultad para la disposición de espacios para el almacenamiento de bienes.	2		En la oficina de Logística, el funcionario de dicha área, es también, encargado de Almacén, en el caso de adquisición de bienes activos se notifica a través de proveído la orden de compra y comprorite a la oficina de Control Patrimonial para su ingreso y actualización en sistema de bienes patrimoniales, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar Directiva que regule plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la <b>obligatoriedad de notificar al área usuaria</b> solicitante el contrato perfeccionado, así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial según corresponda.
Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable, cuando éste haya sido designado mediante documento interno y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.	Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	3		de acuerdo al ROF de la entidad el funcionario responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que sujeta la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.	Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que sujeta la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.
Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, parciales, adiciones, modificaciones.	Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Elaborar una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones referidas a <b>plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos</b> , actores, responsables y responsabilidades, <b>estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria</b> solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/contrato).
Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	Duplicidad de numeración de los contratos.	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios.	Aperturar un cuaderno de actas (y su par en versión digital en formato excel) donde se registre la numeración correlativa de los contratos que suscribe la institución con sus Proveedores.



88	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	NO
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	NO
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES
93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	SIEMPRE

Se considera "base de datos" al documento excel o sistema informático, que contenga información relativa a número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del contratista, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago así como cualquier información relevante para la gestión administrativa de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), estado de ejecución del contrato, etc.	a) Vencimiento de cartas fianzas b) Conformidad y pagos fuera de plazos establecidos c) Penalidades no cobradas d) Inadecuada programación para la contratación de bienes y servicios u obras e) Deficiente uso de recursos presupuestales f) Deficiente aplicación de penalidades g) Observaciones del Órgano de Control	2		No contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Implementar instructivo que disponga el uso de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos.
Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	a) Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago b) Desintereses de los contratistas al participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos	2		No contamos con un archivo excel que sirva como instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Implementar instructivo que disponga el uso de un formato (Excel) que permita calcular las penalidades para bienes y servicios, consultados u obras, aplicables a los contratistas ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente de contratación pública
Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no quede a ser revisada). El caso.	a) Desintereses de los contratistas al continuar contratando con la entidad durante la ejecución contractual b) Prejuicio económico para la entidad	2		el Contratista solicita la cancelación de la prestación adjuntando el informe técnico de los trabajos realizados a la oficina de logística, esta a su vez a través de proveído dicho expediente para que el área usuaria otorgue la conformidad de la prestación, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones referidas a <b>plazos máximos para efectuar acciones en el marco de los contratos</b> , actores responsables y responsabilidades, <b>estableciendo la obligación de notificar al área usuaria</b> solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al <b>contratista</b> , y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo designar
Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no quede a ser revisada). El caso.	a) Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago b) Desintereses de los contratistas al participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos	2		La oficina de logística procede al trámite de pago, pero muchas veces en la oficina de tesorería no se cuenta con disponibilidad financiera o no cuenta con calendario de pago no cumpliendo con el pago dentro de los plazos establecidos, pero no contamos con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar documento interno (memorandum o similar) mediante el cual se disponga a la oficina tesorería cumplir con efectuar el pago de las prestaciones recibidas dentro del plazo que estipule la normativa de contratación pública, bajo responsabilidad y sanciones administrativas que pudiera acarrear
Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no quede a ser revisada). El caso.	a) Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago b) Desintereses de los contratistas al participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos	2		la Gerencia Municipal contando con las facultades otorgadas según R.A. N° 567-2015 de fecha 01 de junio del 2015, y habiéndose realizado las coordinaciones con el titular de la entidad y funcionarios solicitados a través de oficio adjuntando los antecedentes a la notaría del Distrito elaborar una carta notarial para resolución de contrato, pero no se cuenta con un instrumento interno de control, se trabaja en función a la experiencia y criterio de los funcionarios	Elaborar un Memorandum mediante el cual se disponga el cumplimiento obligatorio de un modelo estándar de carta Notarial para notificar a la otra parte

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
Miguel Sánchez Lázaro  
JEFE DE LOGISTICA

